

# *— Von der Geschäfts- ablage ins Bundesarchiv*

## *Angebot und Bewertung von Unterlagen des Bundes*

**Arbeitshilfe**



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI  
**Schweizerisches Bundesarchiv BAR**

— **Impressum**

Texte und Redaktion: Dienst Informationsmanagement DIM / Ressort Stab

Titelbild: lauperzemp.ch

Herausgeber: Schweizerisches Bundesarchiv, 3003 Bern

© 2023 Schweizerisches Bundesarchiv

# — Inhalt

<b>1 — Einleitung</b>	<b>4</b>
1.1 Zweck dieser Arbeitshilfe	4
1.2 Rechtliche Grundlagen	5
1.3 Grundlagen der Bewertung	6
<b>2 — Methode</b>	<b>8</b>
2.1 Der Bewertungsprozess	8
2.2 Praktische Durchführung	9
2.3 Bewertungsempfehlungen	14
<b>3 — Angebot von Unterlagen: Anleitung zur Umsetzung</b>	<b>15</b>
3.1 Allgemeines zum Angebot	15
3.2 Anleitung zum Vorgehen beim Angebot von Unterlagen	16
Erhebung von Unterlagen	16
Strukturierung von Unterlagen	17
Bewertung nach rechtlich-administrativen Kriterien	17
Einreichen des Angebots	18
3.3 Wie können ungeordnete Unterlagen strukturiert werden?	18
3.4 Vorgehen bei der Anmeldung zur Ablieferung	19
<b>4 — Weitere Informationen</b>	<b>20</b>
<b>5 — Anhang</b>	<b>21</b>
Anhang I: Kommentierter Kriterienkatalog für die Bewertung	21
Anhang II: Kurzanleitung zur Bewertung nach rechtlich-administrativen Kriterien durch die anbietepflichtige Stelle	23

# 1 — Einleitung

Das Schweizerische Bundesarchiv (BAR) ist nach seinem gesetzlichen Auftrag unter anderem für die Archivierung von Unterlagen der eidgenössischen Bundesverwaltung und weiterer (auch privater) Institutionen, welche Bundesaufgaben wahrnehmen, zuständig.

Archivierung, d.h. die unbefristete Aufbewahrung und permanente Benutzbarkeit im Archiv, steht am Ende des Lebenszyklus der Aktenführung in der Bundesverwaltung: Nachdem Unterlagen erstellt, registriert und über einen bestimmten Zeitraum bewirtschaftet werden, führt ihr Weg entweder ins Bundesarchiv oder sie werden vernichtet.

Der Entscheid über die Archivierung oder Vernichtung von Unterlagen wird mit der **Bewertung** gefällt. Bewertung ist die Ermittlung der Archivwürdigkeit von Unterlagen: Sie legt fest, welche Unterlagen aus der gesamten Menge aller produzierten Informationen archiviert werden – also archivwürdig sind – und welche nach Ablauf gesetzlicher Aufbewahrungsfristen für die Vernichtung bestimmt sind. Diese Auswahl erfolgt einheitlich im Rahmen eines verbindlichen Prozesses mit definierten Kriterien und festgelegten Verantwortlichkeiten.

Die archivwürdig bewerteten Unterlagen werden ins Bundesarchiv übernommen und damit Teil des „Gedächtnis des Bundesstaates“.

## 1.1 Zweck dieser Arbeitshilfe

Diese Arbeitshilfe vermittelt praxisnah die wichtigsten Grundlagen rund um den Prozess zur Ermittlung der Archivwürdigkeit von Unterlagen. Sie stellt die Methode und die praktische Durchführung der **Bewertung** dar und zeigt das Vorgehen beim **Anbieten von Unterlagen** an das Bundesarchiv auf.

Die Arbeitshilfe bietet eine methodische Anleitung zur Umsetzung der mit Angebot und Bewertung verbundenen Arbeitsschritte. Sie versteht sich dabei als Ergänzung zum Gesamtkonzept für die Bewertung im Bundesarchiv<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Gesamtkonzept für die Bewertung im Bundesarchiv (2010), [www.bar.admin.ch](http://www.bar.admin.ch).

## 1.2 Rechtliche Grundlagen

### **Das Bundesgesetz über die Archivierung**

Die gesetzliche Grundlage für die Archivierung und die Bewertung von Unterlagen, das Bundesgesetz über die Archivierung (BGA)<sup>2</sup>, legt fest, dass die rechtlich, politisch, wirtschaftlich, historisch, sozial oder kulturell wertvollen Unterlagen des Bundes archiviert werden müssen.

Ziel der Archivierung ist es, die Aktivitäten des Rechtsstaates zu dokumentieren, die Nachweise über die Geschäftstätigkeit der Bundesverwaltung nachhaltig zu sichern und damit auch Grundlagen für die historische und sozialwissenschaftliche Forschung – heute und für spätere Generationen – bereitzustellen.

### **Die Anbieterpflicht**

Die Verwaltungseinheiten und Institutionen, welche dem Geltungsbereich des BGA unterstehen, sind dazu verpflichtet, ihre Geschäftsunterlagen dem Bundesarchiv zur Übernahme anzubieten.<sup>3</sup> Ohne die Zustimmung des Bundesarchivs dürfen keine Unterlagen vernichtet werden.<sup>4</sup>

Als Unterlagen gelten alle aufgezeichneten Informationen, die bei der Erfüllung von Bundesaufgaben erstellt oder empfangen worden sind. Dazu gehören auch alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.<sup>5</sup> Die Anbieterpflicht gilt unabhängig vom Informationsträger und umfasst sowohl analoge als auch digitale Unterlagen.

### **Gesetzliche Vorgaben ohne Einfluss auf Angebot und Bewertung**

Die anbieterpflichtigen Stellen müssen bei der Bewirtschaftung ihrer Unterlagen weitere gesetzliche Vorgaben beachten. Es sind dies:

- rechtliche oder administrative Aufbewahrungsfristen gemäss OR, GeBüV<sup>6</sup> oder weiteren gesetzlichen Grundlagen (z.B. 10 Jahre Aufbewahrungsfrist für Rechnungen) sowie

---

<sup>2</sup> Bundesgesetz über die Archivierung (Archivierungsgesetz, BGA) vom 26. Juni 1998, SR 152.1.

<sup>3</sup> Art. 6 BGA.

<sup>4</sup> Art. 8 BGA.

<sup>5</sup> Art. 3, Abs. 1 BGA.

<sup>6</sup> Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (Geschäftsbücherverordnung, GeBüV) vom 24. April 2002, SR 221.431.

- 6 — die Vorgaben gemäss Datenschutzgesetz<sup>7</sup> oder Informationsschutzverordnung<sup>8</sup>.

Diese Vorgaben haben keinen Einfluss auf das Angebot, die Bewertung und die Archivwürdigkeit von Unterlagen.

## 1.3 Grundlagen der Bewertung

### **Bewertung: Ermittlung der Archivwürdigkeit**

Bei der Bewertung wählen die anbietepflichtigen Stellen und das Bundesarchiv in Zusammenarbeit jene Unterlagen aus, die archivwürdig sind. Dies erfolgt auf Grundlage eines Angebots, welches die Stellen vorgängig dem Bundesarchiv einreichen.

Gegenstand der Bewertung sind alle geschäftsrelevanten Unterlagen, d.h. Unterlagen, welche die anbietepflichtige Stelle in der Wahrnehmung ihrer gesetzlichen Aufgaben und Kompetenzen erstellt und bearbeitet hat (vgl. Kapitel 1.2, Anbietepflicht).

Mit der Bewertung wird eine Auswahl relevanter Unterlagen für die Archivierung bestimmt. Dabei gilt der Grundsatz, so viel wie nötig und so wenig wie möglich zu archivieren. Bewertung führt zu einer Verdichtung der Informationen und trägt damit zur Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns bzw. Nichthandelns bei. Zudem schafft Bewertung Überblick und erleichtert eine spätere, rationelle Auswertung der Informationen und den effektiven und effizienten Einsatz von Ressourcen.

Die Grundsätze der Bewertung sind im Gesamtkonzept für die Bewertung im Bundesarchiv beschrieben.

### **Bewertung als Fach- und Führungsaufgabe**

Die Verantwortung für die Bewertung liegt bei der obersten Führungsebene der anbietepflichtigen Stelle und bei der Direktion des BAR. Die anbietepflichtigen Stellen bringen bei der Bewertung ihre Kenntnisse von den Inhalten der Unterlagen und deren Stellenwert innerhalb der Aufgabenerfüllung ein. Das BAR be-

---

<sup>7</sup> Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) vom 19. Juni 1992, SR 235.1.

<sup>8</sup> Verordnung über den Schutz von Informationen des Bundes (Informationsschutzverordnung, ISchV) vom 4. Juli 2007, SR 510.411.

wertet die Unterlagen als Fachstelle, welche auch für die Kohärenz der Überlieferungsbildung auf Bundesebene verantwortlich ist.

### Prospektive und retrospektive Bewertung

Es werden zwei Ansätze unterschieden: die prospektive und die retrospektive Bewertung.

Die *prospektive Bewertung* ist die Bewertung von Unterlagen vor ihrer Entstehung. Sie erleichtert die vorausschauende Bewirtschaftung der Unterlagen und ermöglicht durch Hinterlegung der (Bewertungs-) Metadaten eine automatisierte und effiziente Aussonderung nach Abschluss des Geschäfts. Die prospektive Bewertung schafft die Voraussetzung für eine frühzeitige Sicherung der archiwwürdigen Unterlagen und reduziert damit den Verwaltungsaufwand.

Die *retrospektive Bewertung* ist die Bewertung von Unterlagen nach ihrer Entstehung.

Für die prospektive und die retrospektive Bewertung gelten die gleichen Grundsätze und Kriterien. Sie erfolgen beide auf Grundlage von Unterlagenverzeichnissen.

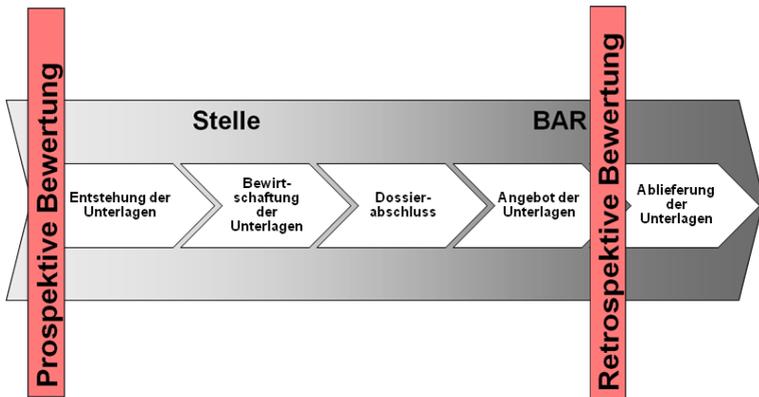


Abb. 1: Bewertung im Lifecycle

## 2 — Methode

### 2.1 Der Bewertungsprozess

Der Bewertungsprozess ist für alle Bewertungen (prospektiv oder retrospektiv) einheitlich. Er ist so angelegt, dass die anbietepflichtige Stelle und das BAR nacheinander beurteilen und begründen, welche Unterlagen archivwürdig sind. Auf dieser Grundlage ergibt sich ein gemeinsames Endergebnis zur Archivwürdigkeit, das für den weiteren Umgang mit den Unterlagen verbindlich ist.

Das Vorgehen lässt sich als zweistufiger Filterungsprozess darstellen, bei dem unterschiedliche Kriterien zur Anwendung kommen (vgl. Abb. 2):

#### **Bewertung durch die anbietepflichtige Stelle**

Zuerst beurteilt die anbietepflichtige Stelle, welche Unterlagen aufgrund ihrer rechtlichen Bedeutung oder ihrer Aussagekraft über die Wahrnehmung der gesetzlichen Aufgaben (rechtlich-administrative Bedeutung) archiviert werden sollen. Die Ergebnisse werden im Unterlagenverzeichnis vermerkt.

#### **Bewertung durch das Bundesarchiv**

Im zweiten Schritt untersucht das Bundesarchiv die Restmenge der bisher nicht als archivwürdig eingestuftes Unterlagen darauf hin, ob sie für die Auseinandersetzung in Forschung und Gesellschaft von Interesse sind (historisch-sozialwissenschaftliche Bedeutung). Das Bundesarchiv hält seine Ergebnisse ebenfalls im Unterlagenverzeichnis fest.

#### **Ergebnis der Bewertung**

Nun steht das Ergebnis der Bewertung fest: Jene Unterlagen, die von mindestens einem Partner archivwürdig bewertet worden sind, werden archiviert. Die von beiden Partnern als nicht archivwürdig bewerteten Unterlagen müssen (nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen) unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben vernichtet werden.

Resultat der Bewertungsarbeit ist ein von beiden Partnern vollständig kommentiert bewertetes Unterlagenverzeichnis. Das BAR fasst die Grundlagen, das Vorgehen und die Ergebnisse der Bewertung in einem Bewertungsentscheid zusammen, welcher zusammen mit dem kommentiert bewerteten Unterlagenverzeichnis die Bewertungsunterlagen bilden. Der Bewertungsentscheid zeigt auf, wie die Bewertung vollzogen wurde, auf welche Grundlagen sie sich stützt, und welche Unterlagen an das Bundesarchiv abzuliefern sind.

Die Ergebnisse der Bewertung werden – für die jeweiligen Zuständigkeitsbereiche – von der Geschäftsleitung der anbietepflichtigen Stelle (oder einem vergleichbaren Gremium) und der Direktion des BAR abschliessend genehmigt.

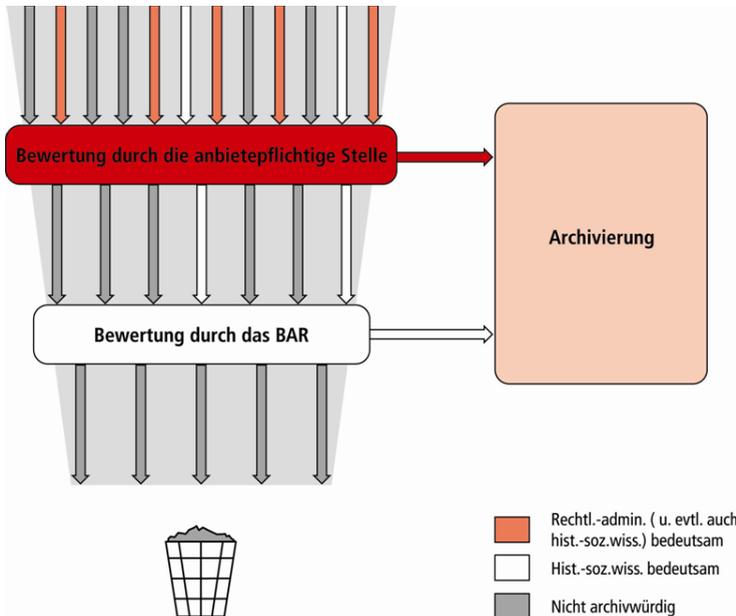


Abb. 2: Bewertungsvorgang

## 2.2 Praktische Durchführung<sup>9</sup>

### Grundlage

Grundlage der Bewertung bildet das Unterlagenverzeichnis. Dieses enthält Felder für die Bewertungen der beiden Partner, die Begründungen sowie das Endergebnis zur Archivwürdigkeit.

<sup>9</sup> Siehe hierzu auch die Kurzanleitung zur Bewertung nach rechtlich-administrativen Kriterien durch die anbietepflichtige Stelle in Anhang 2.

Die Bewertung wird mittels StrucTool<sup>10</sup> (z.B. für GEVER-basierte Ordnungssysteme) vorgenommen.

### **Ebene**

Bewertet wird auf der tiefsten Stufe des Unterlagenverzeichnisses (z.B. Rubrik im Ordnungssystem). Die Bewertung wird im entsprechenden Feld vermerkt.

### **Mögliche Werte**

Für die Bewertung stehen die drei folgenden Werte zur Auswahl:

A = **archivwürdig**

S = archivwürdig in Auswahl (**S**ampling oder **S**elektion)

N = **nicht** archivwürdig

### **Sampling und Selektion (Wert „S“)**

Oftmals fallen im Rahmen der Wahrnehmung von Kernaufgaben grosse Mengen gleichförmiger Unterlagen an (z.B. Dossiers zu Genehmigungsverfahren), oder innerhalb einer Datenbank ist nur eine bestimmte Tabelle für die Archivierung relevant. In solchen Fällen bietet es sich an, nur eine Auswahl von Dossiers bzw. Tabellen als archivwürdig zu bewerten (Wert „S“). Dabei muss im Unterlagenverzeichnis beschrieben werden, nach welchen Merkmalen bei der Auswahl vorzugehen ist.

Bei einem Sampling wird eine Stichprobe definiert, zum Beispiel:

- jedes 10./100./1000. Dossier
- alle Dossiers jedes 5./10./15. Jahres
- das erste Dossier jeden Jahres
- Dossiers mit bestimmtem Anfangsbuchstaben

Bei der Selektion zählen qualitative Merkmale, zum Beispiel:

- nur Projektdossiers
- nur Dossiers mit Direktionsgeschäften
- nur Dossiers zu Konzepten und Grundlagen
- nur Tabellen mit Angaben zu beteiligten Institutionen

---

<sup>10</sup> StrucTool wurde vom Bundesarchiv für die spezifischen Vorgaben an Ordnungssysteme innerhalb der Bundesverwaltung entwickelt. Das Tool ermöglicht es, ein Ordnungssystem oder eine freie Struktur inkl. Metadaten (u.a. Archivwürdigkeit) zu erstellen, die Daten in eine GEVER-Standardanwendung zu importieren und wieder zurück ins Tool zu exportieren. Mehr Informationen zu Schulungen StrucTool, Zugriff und Hilfsmittel finden Sie unter [www.bar.admin.ch](http://www.bar.admin.ch).

## Kriterien

Die anbietepflichtige Stelle bewertet ihre Unterlagen anhand von rechtlich-administrativen Kriterien (r+a Kriterien), das Bundesarchiv anhand von historisch-sozialwissenschaftlichen Kriterien (h+s Kriterien). Diese Kriterien sind im kommentierten Kriterienkatalog (vgl. Anhang 1) definiert.

Mindestens ein für den jeweiligen Bewertungspartner relevantes Kriterium des Kriterienkatalogs muss erfüllt sein, damit Unterlagen archivwürdig sind.

Die rechtliche bzw. administrative Bedeutung von Unterlagen wird nach den folgenden Kriterien beurteilt:

Kriterium	Kommentar / Indikatoren
<b>Rechtliche Relevanz</b>	Nachweis völkerrechtlicher Verpflichtungen
<b>Gewährleistung von Rechtssicherheit</b>	Nachweis von Eingriffen in Grundrechte (Menschenwürde, Recht auf Leben, persönliche Freiheit, Völkerrecht)
	Nachweis von Recht setzenden Entscheiden
	Nachweis von Rechten und Pflichten
	Unterlagen eignen sich als Beweis in einem Rechtsverfahren
<b>Nachweis der Geschäftspraxis in der Wahrnehmung von Kompetenzen und Aufgaben</b>	Staatspolitische Compliance:
	Nachvollziehbarkeit der Umstände, die zu einem Entscheid führten: Zuständigkeit, Organisation der Stelle und Verfahrensweisen (ggf. per Auswahl/Muster), insbesondere bei irreversiblen Entscheidungen und/oder bei grosser Wirkungsreichweite
	Nachweis von Strategie und Politikentwicklung Verändernde Wirkung auf die Führung der Geschäfte, insbesondere bei unbestimmten Rechtsbegriffen und der (permanenten) Entwicklung einer Rechtspraxis

Tabelle 1: Auszug aus dem Kriterienkatalog

## Begründung

Wo zugunsten von Archivwürdigkeit entschieden wird (Werte „A“ oder „S“), ist eine Begründung anzugeben. Dieses Vorgehen erleichtert die Kommunikation zwischen Bundesarchiv und den anbietepflichtigen Stellen und sorgt für die Nachvollziehbarkeit der Bewertung. Als Begründung wird das relevante Kriterium aus dem Kriterienkatalog genannt (z.B. Rechtliche Relevanz). Bei „S“ ist ausserdem anzugeben, nach welchen Merkmalen die Auswahl vorgenommen werden soll.

## Bemerkung

Im Bemerkungsfeld können Erklärungen und Hinweise festgehalten werden, um die Kommunikation zwischen den Bewertungspartnern zu erleichtern (z.B. „Federführung bei der Bundeskanzlei“ oder „nicht archivwürdig, da...“).

## Ergebnis

Das Ergebnis, also die „Summe“ der Bewertungen der beiden Partner, berechnet sich automatisch in StrucTool in der Spalte Archivwürdigkeit.

<b>Bewertung an- bietepflichtige Stelle</b> (rechtlich- administrative Kriterien)	+	<b>Bewertung BAR</b> (historisch- sozialwissenschaftliche Kriterien)	=	<b>Endergebnis Archivwürdigkeit</b>
A		-		A
N		A		A
S (1%)		S ( <u>Begründung</u> : "leer")		S (1%)
N		S (1%)		S (1%)
S (1%)		S (5%)		S (5%)
N		N		N

Abb. 3: Berechnung der Archivwürdigkeit

## Beispiel

Das folgende Beispiel veranschaulicht die Bewertung von Rubriken durch die anbietepflichtige Stelle und das BAR in StrucTool.

The screenshot displays the StrucTool web application interface. At the top, the logo of the Swiss Confederation is visible on the left, and the text 'StrucTool' is centered. Below the header, a navigation bar contains 'Strukturen', 'Anlieferungen', 'Suche', and 'Organisationsverwaltung'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Strukturen / Struktur: Test Arbeitshilfe' and the title 'Ordnungssystem OS-Erarbeitung'. A search bar and a 'Freigabe zur Prüfung BAR' button are present. The left sidebar shows a tree view of the 'Test Arbeitshilfe' structure, with '021 Strategie' selected. The right panel, titled 'Bewertung', contains two evaluation sections: 'Anbietepflichtige Stelle' and 'Bundesarchiv'. Each section includes a dropdown for 'Archivwürdigkeit' (set to 'A (archivwürdig)') and a dropdown for 'Begründung' (set to 'Nachweis der Geschäftspraxis' for the first and 'Bitte wählen' for the second). Below each section is a 'Methode Sampling / Selektion' section with radio buttons for 'Sampling' and 'Selektion'. A large text area for 'Bemerkungen zur Bewertung' is provided for each. At the bottom, there is a 'Kommentar Bewertung' section with a text input field and a 'Kommentar erfassen' button. The interface includes various control elements like 'Speichern', 'Verwerfen', 'Import', 'Export', and 'Ansichten'.

Abb. 4: Bewertung in StrucTool

## 2.3 Bewertungsempfehlungen

Grundlage für die Aktenführung in der Bundesverwaltung bilden die Ordnungssysteme (OS), nach welchen die Verwaltungseinheiten ihre geschäftsrelevanten Unterlagen (unabhängig von deren Träger) registrieren und bearbeiten. Aufbau und Struktur der Ordnungssysteme regeln dabei einheitliche Vorgaben, die für alle Verwaltungseinheiten bzw. anbietepflichtige Stellen verbindlich sind. Die Vorgaben des Bundesarchivs werden auch ins Organisationshandbuch GEVER Bund (OHb) übernommen.

Das Ordnungssystem umfasst neben den spezifischen Kernaufgaben einer Verwaltungseinheit auch die bei allen Stellen auftretenden Führungs- und Supportaufgaben. Für diese Bereiche hat das BAR Bewertungsempfehlungen erarbeitet. Die Empfehlungen beschreiben die Bewertung nach rechtlich-administrativen Kriterien und sollen den anbietepflichtigen Stellen die Bewertungsarbeiten erleichtern.

Die Bewertungsempfehlungen beziehen sich auf Positionen in den Hauptgruppen *0 Führung und Querschnittsaufgaben* und *1 Support und Ressourcen* des Ordnungssystems. Sie beinhalten Hinweise unter anderem zu folgenden Bereichen: Erarbeitung rechtlicher Grundlagen, Strategie und Planung, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit, Personal, Finanzen, Informatik usw.

Die Bewertungsempfehlungen sind sinngemäss ebenfalls auf inhaltlich gleiche oder ähnliche Positionen von Verzeichnissen mit einem vom heutigen Muster abweichenden Aufbau übertragbar (z.B. Verzeichnisse aus früheren Registraturplanperioden).

Die Bewertungsempfehlungen sind auf der Webseite des Bundesarchivs ([www.bar.admin.ch](http://www.bar.admin.ch)) publiziert.

# 3 — Angebot von Unterlagen: Anleitung zur Umsetzung

## 3.1 Allgemeines zum Angebot

### Welche Unterlagen müssen dem BAR angeboten werden?

Die Anbietepflicht gemäss BGA erstreckt sich auf alle geschäftsrelevanten Unterlagen, welche die Verwaltungseinheit täglich erstellt, registriert und bearbeitet. Dazu gehören sowohl physische Ablagen als auch Daten und Dokumente, die elektronisch vorliegen. Der Träger der Unterlagen spielt bei Angebot und Bewertung keine Rolle.

Angebote an das Bundesarchiv umfassen

- Unterlagen, die in einem Ordnungssystem bzw. einem Registraturplan abgelegt sind
- Handakten von Magistratspersonen und Topkadern Bund<sup>11</sup>
- Ablagen auf individuellen und gemeinsamen Computer-Laufwerken
- Lose Aktenstapel/Bundesordnerablagen (z.B. in Wandschränken)
- Datenbanken und Fachapplikationen
- Ton- und Bildinformationen (analog und digital)
- Geodaten/Geoinformationssysteme
- Wissenschaftliche Daten
- Webinhalte/Webauftritte
- Hilfsmittel und ergänzende Daten (z.B. Karteien als Findmittel)
- ...<sup>12</sup>



Gegenstand des Angebots sind auch Unterlagen, auf die der Zugriff aufgrund gesetzlicher und/oder organisatorischer Vorgaben eingeschränkt ist.

<sup>11</sup> Das Merkblatt Handakten und Privatarhive für Magistratspersonen der Bundesverwaltung sowie das Merkblatt Handakten und Privatarhive für Topkader der Bundesverwaltung sind unter [www.bar.admin.ch](http://www.bar.admin.ch) zu finden.

<sup>12</sup> Diese Aufzählung beschreibt nur einige der Möglichkeiten von Dokumenten- bzw. Datenablagen und ist daher nicht als vollständig zu betrachten.

### **In welchem Umfang sind Unterlagen dem BAR anzubieten?**

Es sind vollständige Angebote zu erstellen, d.h. Angebote, die Unterlagen aus allen Aufgabenbereichen der anbietepflichtigen Stelle aufführen und für jeden Aktenbildner (inkl. Vorgängerbehörden) und den jeweiligen Zeitraum komplett sind.

Alle geschäftsrelevanten Unterlagen sind vollumfänglich anzubieten, es darf keine Vorauswahl stattfinden.<sup>13</sup>

### **Zu welchem Zeitpunkt werden die Angebote eingereicht?**

Unterlagen sollten dem Bundesarchiv zum frühestmöglichen Zeitpunkt angeboten werden. Dies ermöglicht eine frühzeitige Bewertung und schafft Transparenz darüber, was langfristig mit den Unterlagen geschehen wird. Ausserdem wird so die Voraussetzung dafür geschaffen, Unterlagen gezielt sichern zu können.

## **3.2 Anleitung zum Vorgehen beim Angebot von Unterlagen**

Unterlagen, die bereits bewertet sind und zu welchen ein Bewertungsentscheid vorliegt, dürfen dem Bundesarchiv nicht nochmals angeboten werden: Das Angebot ans Bundesarchiv entfällt bei prospektiv bewerteten Unterlagen; dazu gehören insbesondere die Unterlagen, die in GEVER-Standardanwendungen registriert und im Rahmen der Abnahme von Ordnungssystemen prospektiv bewertet sind. Prospektiv bewertete Unterlagen können im Regelfall direkt abgeliefert werden (vgl. Kapitel 3.4). In Ausnahmefällen kann aufgrund veränderter rechtlicher, politischer, wirtschaftlicher oder soziokultureller Entwicklungen eine nachträgliche Neubewertung der entsprechenden Positionen des Unterlagenverzeichnisses erfolgen. Hierzu bieten die anbietepflichtigen Stellen die Unterlagen dem Bundesarchiv erneut an.

Alle anderen, noch nicht bewerteten Unterlagen bieten die anbietepflichtigen Stellen dagegen aktiv dem BAR an. Dieser Vorgang ist im Folgenden beschrieben.

### **— Erhebung von Unterlagen**

Angebote von Unterlagen sind, wie in Kapitel 3.1 beschrieben, dem BAR inhaltlich und zeitlich komplett einzureichen.

Damit die anbietepflichtige Stelle einen Überblick gewinnt, welche geschäftsrelevanten Unterlagen sie für das vollständige Angebot zusammenstellen muss,

---

<sup>13</sup> Erst die partnerschaftlich von Stelle und BAR durchgeführte Bewertung entscheidet über die Archivwürdigkeit (Art. 7 BGA). Siehe dazu auch Kapitel 2.2.

empfiehlt das BAR, zunächst eine Erhebung der vorhandenen Unterlagen in der gesamten Verwaltungseinheit durchzuführen. Mit dieser Übersicht kann die Stelle gewährleisten, dass das eingereichte Angebot komplett ist.



In ihren Organisationsvorschriften beschreibt die anbietepflichtige Stelle, welche zusätzlichen Ablagen zum zentralen Geschäftsverwaltungssystem geführt werden dürfen.

### — Strukturierung von Unterlagen

Unterlagen, welche die anbietepflichtige Stelle als Angebot einreicht, müssen in strukturierter Form vorliegen. Gemäss den Vorgaben zur Aktenführung in der Bundesverwaltung sind Unterlagen in ihrem jeweiligen Geschäftszusammenhang zu registrieren. In der Regel sind geschäftsrelevante Unterlagen daher in einem Verzeichnis, gemäss einer bestimmten Struktur abgelegt (Registaturplan, Ordnungssystem etc.).

- Unterlagen, die an einen Registratorplan oder ein vergleichbares Verzeichnis angebunden sind, bieten die anbietepflichtigen Stellen entsprechend der Struktur des für diesen Zeitraum gültigen Unterlagenverzeichnisses an.

Weisen die Unterlagen dagegen keine Struktur auf bzw. existiert für den Zeitraum der angebotenen Unterlagen kein Registratorplan o.ä., muss nachträglich eine Strukturierung vorgenommen werden.

- In Rücksprache mit dem BAR kann das abgenommene Ordnungssystem als Struktur für retrospektive Ablagen dienen.

Das Vorgehen bei der Strukturierung von ungeordneten Ablagen ist in Kapitel 3.3 beschreiben.

### — Bewertung nach rechtlich-administrativen Kriterien

Nach der Erhebung und Strukturierung der Unterlagen nimmt die anbietepflichtige Stelle die Bewertung aus rechtlich-administrativer Sicht vor. Sie folgt dabei dem in Kapitel 2.2 beschriebenen Vorgehen.

### — Einreichen des Angebots

Das vollständig ausgefüllte Angebot wird dem BAR via E-Mail bei [anbieten.abliefern@bar.admin.ch](mailto:anbieten.abliefern@bar.admin.ch) eingereicht.

## 3.3 Wie können ungeordnete Unterlagen strukturiert werden?

Unterlagen aus ungeordneten Ablagen, bei welchen keine nachträgliche Anbindung an ein bestehendes Unterlagenverzeichnis möglich ist, müssen für Angebot und Bewertung bzw. für die Ablieferung der archivwürdigen Unterlagen an das Bundesarchiv strukturiert werden.

Bei Unterlagen aus ungeordneten Ablagen erfolgt die Erstellung einer Ordnung nach inhaltlich-logischen Kriterien, unter Berücksichtigung des zeitlichen und inhaltlichen Entstehungszusammenhangs der Unterlagen sowie nach Aktenbildner getrennt. Wichtig ist der direkte Bezug zu den gesetzlichen Aufgaben und Kompetenzen der aktenbildenden Stelle.

Die archivwürdigen Unterlagen werden nach der Übernahme und Verzeichnung im Bundesarchiv anhand der Strukturgrundlagen zugänglich gemacht. Je übersichtlicher die Strukturierung ist, desto leichter fällt den aktenbildenden Stellen und den Archiv-Benutzenden die Recherche nach den archivierten Unterlagen.

Aus diesem Grund muss die Struktur:

- eine klare und einheitliche Systematik aufweisen
- hierarchisch aufgebaut und
- aufgabenorientiert sein
- eine angemessene Detaillierung aufweisen (keine zu tiefe Hierarchisierung, max. 3 Stufen)
- eindeutige Titel enthalten (z.B. Abkürzungen vermeiden bzw. auflösen)
- ...

Um spätere Korrekturen zu vermeiden, soll die Strukturierung der Unterlagen dabei frühzeitig mit dem Bundesarchiv besprochen werden. Wurden bereits ähnliche Unterlagen bzw. Unterlagen zu den selben Aufgaben abgeliefert, kann mit dem Bundesarchiv zudem abgeklärt werden, ob die bestehende Struktur im Archiv auf die im Angebot aufzuführenden Unterlagen übernommen werden kann.



Bei der Strukturierung von Daten aus Datenbanken und Fachapplikationen ist auch die Dokumentation der entsprechenden Anwendung anzubieten.

## 3.4 Vorgehen bei der Anmeldung zur Ablieferung

19

### **Vorgehen bei prospektiv bewerteten Unterlagen aus Ordnungssystemen**

Die anbietepflichtigen Stellen können ihre archivwürdigen Unterlagen, welche in einem Ordnungssystem verwaltet werden und in StrucTool prospektiv bewertet wurden, nach Absprache mit dem BAR in digitaler Form abliefern. Die Ablieferung der als archivwürdig bewerteten Unterlagen an das BAR erfolgt, wenn sie von der anbietepflichtigen Stelle nicht mehr ständig benötigt werden.

### **Vorgehen bei allen übrigen Unterlagen**

Unterlagen, die im Bewertungsentscheid als archivwürdig bewertet wurden, können via [anbieten.abliefern@bar.admin.ch](mailto:anbieten.abliefern@bar.admin.ch) zur Ablieferung angemeldet werden. Als Grundsatz gilt: keine Aufbereitung und keine Ablieferung von Unterlagen ohne vorgängiges Angebot und Bewertung. Entsprechend ist es sinnvoll, erst nach der Bewertung mit der Aufbereitung der Unterlagen zur Ablieferung zu beginnen.

## **4 — Weitere Informationen**

Auf der Homepage des Bundesarchivs ([www.bar.admin.ch](http://www.bar.admin.ch)) stehen weitere Informationen sowie alle Merkblätter und Hilfsmittel zur Verfügung.

Das Bundesarchiv bietet eine online Lerneinheit zur Bewertung an (Lerneinheit Ermittlung Archivwürdigkeit). Diese Lerneinheit behandelt die Methoden und das Vorgehen im Zusammenhang mit der Bewertung. Auch zur Benutzung von StrucTool wird eine Schulung bestehend aus modularen Lerneinheiten und Übungen angeboten.

Informationen zu den online Lerneinheiten des BAR finden Sie auf der Homepage des Bundesarchivs.

Bei Fragen rund um Angebot, Bewertung und Ablieferung können Sie sich an folgende Kontaktadresse wenden: [anbieten.abliefern@bar.admin.ch](mailto:anbieten.abliefern@bar.admin.ch).

# 5 — Anhang

## Anhang I: Kommentierter Kriterienkatalog für die Bewertung

### I Ausschlusskriterien

Kriterium	Kommentar / Indikatoren
<b>Federführung</b>	Unterlagen zu Geschäften, bei denen die anbietepflichtige Stelle nicht federführend ist, gelten als nicht archivwürdig (Vermeidung von Doppelüberlieferung) Notabene: in ausgewählten, festgelegten Themengebieten werden auch die Unterlagen von Nebenakteuren archiviert
<b>Unterlagentyp</b>	Unterlagen, die auf einer genehmigten Negativliste aufgeführt sind, gelten als nicht archivwürdig

### II Kriterien für Archivwürdigkeit

#### Rechtlich-administrative Bedeutung

(wird durch die anbietepflichtige Stelle ermittelt)

Kriterium	Kommentar / Indikatoren
<b>Rechtliche Relevanz Gewährleistung von Rechtssicherheit</b>	Nachweis völkerrechtlicher Verpflichtungen Nachweis von Eingriffen in Grundrechte (Menschenwürde, Recht auf Leben, persönliche Freiheit, Völkerrecht) Nachweis von Recht setzenden Entscheiden Nachweis von Rechten und Pflichten Unterlagen eignen sich als Beweis in einem Rechtsverfahren
<b>Nachweis der Geschäftspraxis in der Wahrnehmung von Kompetenzen und Aufgaben</b>	Staatspolitische Compliance: Nachvollziehbarkeit der Umstände, die zu einem Entscheid führten: Zuständigkeit, Organisation der Stelle und Verfahrensweisen (ggf. per Auswahl/Muster), insbesondere bei irreversiblen Entscheidungen und/oder bei grosser Wirkungsreichweite Nachweis von Strategie und Politikentwicklung Verändernde Wirkung auf die Führung der Geschäfte, insbesondere bei unbestimmten Rechtsbegriffen und der (permanenten) Entwicklung einer Rechtspraxis

## Historisch-sozialwissenschaftliche Kriterien

(wird durch das BAR ermittelt)

Kriterium	Kommentar / Indikatoren
<b>Nutzen für die Forschung</b>	<p>Auslegungspotential: Aussagekraft für verschiedene Fragestellungen</p> <p>Verknüpfbarkeit: Relevanz für andere Überlieferungsgebiete, Aggregationspotential</p> <p>Nachfrage: Erfahrungen mit bevorzugten Themen und existierende Forschungsstränge</p> <p>Bestehende Überlieferung (Kohärenz, Kontinuität)</p> <p>Diversität (an Themen und Quellengattungen)</p>
<b>Zeitgenössisches Interesse</b>	<p>Innenpolitische Agenden (Richtliniengeschäfte des Bundesrates, parlamentarische Sessionsprogramme und Planung Koordinationskonferenz)</p> <p>Medieninteresse (Mediendatenbank)</p>
<b>Brisanz</b>	<p>Konfliktpotenzial: berührt umstrittene Themen, organisierte Interessengruppen, Grundrechte, nationale Sicherheit, Souveränität</p> <p>Opportunitätskosten: beanspruchte Ressourcen, Ansehensverlust</p> <p>Ausmass der (potentiellen) Betroffenheit: Intensität, Ausdehnung, Dauer</p>
<b>Entwicklungen / Verlauf</b>	<p>Veränderungen und Wendepunkte: dokumentiert eine Umorientierung oder Zäsur in der Führung der Geschäfte bzw. der Rahmenbedingungen</p> <p>Langzeitperspektive: erlaubt Überblick über einen längeren Zeitraum (30 Jahre und mehr), allein oder in Verbindung mit bestehender Überlieferung</p>
<b>Definitionsmacht</b>	<p>Formende Kräfte: Dokumentiert bestimmenden Einfluss von Individuen, Gruppen oder Institutionen auf Recht und Gesetz, Kultur oder Gesellschaft</p>

## Anhang II: Kurzanleitung zur Bewertung nach rechtlich-administrativen Kriterien durch die anbietepflichtige Stelle

### Zu beachten

- Die Bewertung erfolgt anhand eines **Unterlagenverzeichnisses** (z.B. Ordnungssystem, ehemals Registraturplan)
- Bewertet wird auf der **tieftesten Stufe** (z.B. Rubrik im Ordnungssystem) des Unterlagenverzeichnisses
- Unterlagen werden nur bei der Stelle als archivwürdig eingestuft, bei der die **Federführung** des Geschäftes lag
- Als Unterlagen gelten alle aufgezichneten Informationen. Die Bewertung erfolgt **unabhängig vom Informationsträger**
- Leere Positionen können auch archivwürdig sein, wenn zukünftig darin relevante Unterlagen abgelegt werden
- Die Ermittlung der Archivwürdigkeit ist nicht zu verwechseln mit den **rechtlichen Aufbewahrungsfristen**

### Kriterien

Die Ermittlung des rechtlich-administrativen Werts der Unterlagen erfolgt anhand der folgenden Kriterien (die Erfüllung eines Kriteriums genügt zur Archivwürdigkeit):

#### Rechtliche Relevanz,

#### Gewährleistung von Rechtssicherheit:

- Könnten Unterlagen in einem Rechtsverfahren als Beweis dienen?
- Bezeugen Unterlagen Rechte und Pflichten?
- Weisen Unterlagen Entscheide in Gesetzgebungsverfahren nach?

#### Nachweis der Geschäftspraxis in der Wahrnehmung von Kompetenzen und Aufgaben:

- Dienen Unterlagen der Nachvollziehbarkeit einer Entscheidung?
- Geben Unterlagen Auskunft über den Aufbau und die Arbeitsabläufe der anbietepflichtigen Stellen?
- Belegen Unterlagen Strategie und Politikentwicklung?

### Kategorien

**A** = archivwürdig

**S** = Sampling / Selektion (Auswahl)

**N** = aus rechtlich-administrativer Sicht **nicht** archivwürdig

→ Bei A und S wird kurz begründet, **warum archiviert werden soll**. Dabei sind die folgenden Kriterien aus dem Kriterienkatalog zu benutzen: Rechtliche Relevanz, Gewährleistung von Rechtssicherheit, Nachweis der Geschäftspraxis.

→ Bei S wird zusätzlich aufgeführt, **wie gesammelt / selektioniert werden soll** (z.B. jedes zehnte Dossier / nur ein bzw. mehrere spezifische Dossiers)

→ N muss **nicht begründet** werden